

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º  
GRAU – CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO**

**ATA N.º 1**

Aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 14:00 horas, reuniu, por videoconferência, o júri do procedimento concursal acima identificado, designado pela Assembleia Municipal de Miranda do Douro, em sessão ordinária realizada no dia vinte e três de dezembro de dois mil e vinte e quatro, sob proposta da Camara Municipal de Miranda do Douro, tomada na reunião ordinária realizada no dia vinte e cinco de novembro de dois mil e vinte e quatro, com a seguinte composição: na qualidade de Presidente, Sílvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro, Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Bragança; na qualidade de vogais: João Paulo Almeida Rodrigues, chefe de Divisão de Logística e Mobilidade, que substitui a Presidente nas suas faltas, ausências ou impedimentos e Rafael Augusto Costa Sobrinho Correia, Chefe de Divisão de Obras, ambos da Câmara Municipal de Bragança.

Aberta a reunião pela presidente do júri, procedeu-se de imediato ao enquadramento normativo relativo aos procedimentos a adotar para o provimento do cargo de dirigente intermédio.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os “Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direcção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, respectivamente.”

Mais determina o artigo 21º da Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, que: “1 - O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e no regulamento interno, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas. 2 - A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.”

Atendendo a este enquadramento normativo e nos termos do despacho da Ex.ma Senhora Presidente da Câmara Municipal, datado de 05/03/2025, o Júri do Procedimento Concursal aprovou a seguinte Ordem de Trabalhos:

1. **Definição do Perfil Funcional e de Competências pretendido para o adequado exercício do cargo;**
2. **Definição dos Métodos de Seleção a aplicar no Recrutamento e os Respetivos Critérios de Avaliação;**
3. **Definição dos Sistemas de Valoração dos Critérios de Avaliação e a Ponderação a atribuir a cada um destes para o Cálculo Final dos Métodos de Seleção;**

Tendo em conta a Ordem de Trabalhos estabelecida, o Júri deliberou o seguinte:

### **1. DEFINIÇÃO DO PERFIL FUNCIONAL E DE COMPETÊNCIAS PRETENDIDO PARA O ADEQUADO EXERCÍCIO DO CARGO**

Para determinação do perfil funcional e de competências pretendido para o adequado exercício do cargo, o júri relevou aquilo que se encontra previsto na legislação aplicável, no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização, Estrutura e Competências dos Serviços Municipais e no Despacho de Abertura do Procedimento, da Ex.ma Senhora presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, datado de 05/03/2025.

Assim, nos termos do citado artigo 20.º da Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, os titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau (chefes de divisão, nos termos do n.º 4 do artigo 2.º) são recrutados, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Acresce que nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, o procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com indicação dos requisitos formais de provimento, do **perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e no regulamento interno**, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas. (destacado nosso)

Ainda, no que se refere à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, determina o seu artigo 6.º que: “1 - **O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua actividade de harmonia com os princípios enunciados na presente lei**, sem prejuízo dos casos em que as respectivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou órgãos. 2 - O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, respectivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhe forem

delegadas e subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respectivo.” (destacado nosso).

Segundo o n.º 2 do artigo 8.º do referido diploma:

“2 - Compete aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau:

- a) *Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;*
- b) *Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;*
- c) *Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;*
- d) *Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;*
- e) *Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;*
- f) *Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;*
- g) *Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;*
- h) *Praticar os actos previstos no anexo ii, que é parte integrante da presente lei, quando não se encontrem directamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes referidos no n.º 1.”* (destacado nosso).

Nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, que adapta à Administração local a Lei n.º 2/20024, de 15 de janeiro, compete ao pessoal dirigente:

“1 - **Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, os titulares dos cargos de direcção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:**

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços

municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

**2 - Compete ainda aos titulares de cargos de direção:**

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados”.

De acordo com o artigo 14.º, do Regulamento de Organização, Estrutura e Competências dos Serviços Municipais do Município de Miranda do Douro, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2019, ao pessoal dirigente e de coordenação compete:

Competências comuns do pessoal dirigente e de coordenação

1 — Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente e de coordenação, em geral:

- a) Definir os objetivos de atuação da respetiva unidade orgânica tendo em conta as orientações e objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de atividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras, normas ou regulamentos julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação;
- e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Coordenar a atividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respetivos serviços;
- h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, e forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- j) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos.

2 — Ao pessoal dirigente e de coordenação compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar o respetivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
- d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afetos ao respetivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infrações de que tenha conhecimento;
- f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Participar nas provas de seleção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal

afeto, ou a afetar, ao seu serviço;

- h) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;
- i) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;
- j) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Os dirigentes, ou quem os substitua, devem assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados, sendo-lhes facultado intervir por solicitação do executivo ou com a anuência do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Os dirigentes, ou quem os substitua, devem assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

6 — Em serviços ou setores sem cargo de dirigente ou de coordenação atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhes ficam adstritos para o efeito.”

Ainda, o artigo 34.º do referido regulamento interno determina que a Divisão de Obras é constituída por:

“A Divisão de Obras Municipais (DOM), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as respetivas divisões e serviços.

É constituída pelos seguintes serviços: a) Apoio Administrativo b) Obras Municipais c) Águas e saneamento d) Viaturas e Parque de Máquinas e) Unidade de organização e gestão de infraestruturas públicas.”.

O Mapa de Pessoal do Município de Miranda do Douro, apesar de conter o respetivo Posto de Trabalho, não contém uma caracterização do perfil exigido. Ainda assim, essa caracterização retira-se do referido Regulamento de Organização, Estrutura e Competências dos Serviços Municipais.

Em face da aplicação conjugada das *supra* citadas disposições legais e regulamentares, resulta que o exercício das Funções de Chefe de Divisão da Divisão das Obras Municipais do Município de Miranda do Douro deve apresentar um **Perfil Funcional** associado ao exercício de funções de direção, de orientação, de gestão, de coordenação e controlo, de acordo com as competências específicas previstas no Regulamento de Organização, Estrutura e Competências dos Serviços Municipais do Município de Miranda do Douro, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2019.

Consequentemente, o recrutamento no âmbito do presente Procedimento Concursal far-se-á de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, e que sejam dotados de formação académica e profissional que se mostre adequada ao exercício das competências da Divisão de Obras Municipais do Município de Miranda do Douro.

No que respeita ao **Perfil de Competências**, e sem prejuízo das Competências que se se extraem da legislação *supra* enunciada, de acordo com o já mencionado Regulamento de Organização, Estrutura e Competências dos Serviços Municipais do Município de Miranda do Douro, para além, naturalmente, das competências previstas no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, assim como dirigir e programar todas as atividades da Divisão de Obras Municipais, necessárias ao cumprimento dos objetivos de Planeamento e Gestão definidos no Orçamento e Plano de Atividades Municipais, igualmente relevantes são as competências previstas na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP).

O Júri do Procedimento Concursal identificou as seguintes competências técnicas e comportamentais aplicáveis ao adequado desempenho do Cargo Dirigente a prover:

- i) - **Orientação para o Serviço Público (OSP):** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- ii) - **Orientação para os Resultados (OR):** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- iii) - **Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (OPGP):** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
- iv) - **Liderança (L):** Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.
- v) - **Visão Estratégica (VE):** Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da Organização, desenvolver

estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da Organização e promover ativamente o alinhamento da Organização com as estratégias do Governo

## 2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS DE SELECÇÃO A APLICAR NO RECRUTAMENTO E OS RESPECTIVOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O júri do procedimento concursal deliberou que serão aplicados os seguintes Métodos de Seleção:

**1. Avaliação Curricular (AC):** visa analisar a qualificação dos candidatos para o exercício do cargo de dirigente a prover, com base na análise dos respetivos currículos profissionais, ponderando os elementos de maior relevância face às exigências do posto de trabalho a ocupar, designadamente a Habilitação Académica, a Experiência Profissional, Geral e Específica, e a Formação Profissional;

**2. Entrevista Pública (EP):** visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, as quais se encontram vertidas no perfil de competências comportamentais estabelecido.

Relativamente aos Critérios de Avaliação a aplicar no Método de Seleção AC, o júri do procedimento concursal deliberou que, na **Avaliação Curricular**, serão aplicados os seguintes Critérios de Avaliação:

**I) - Habilitação Académica (HA):** visa ponderar o grau de formação académica dos candidatos, o qual deve ser comprovado através de documento emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino;

**II) - Experiência Profissional (EP):** visa ponderar o desempenho profissional efetivo dos candidatos no que respeita à experiência em geral no exercício de função, cargo ou categoria para cujo provimento seja exigível Licenciatura, bem como a experiência profissional específica em Cargo Dirigente da Administração Pública, as quais devem ser comprovadas através de documento emitido pelas respetivas entidades patronais;

**III) - Formação Profissional (FP):** visa ponderar as ações de formação concluídas pelos Candidatos e relacionadas com a área de atuação ou conteúdo funcional do Cargo a prover, as quais devem ser comprovadas através de documento emitido pelas respetivas entidades formadoras.

Relativamente aos Critérios de Avaliação a aplicar no Método de Seleção EP, o Júri do Procedimento Concursal deliberou que, na **Entrevista Pública**, serão aplicadas, como Critérios de Avaliação, as seguintes competências técnicas e comportamentais, mediante a avaliação dos comportamentos associados as componentes de cada competência:

**I) - Orientação para o Serviço Público (OSP):** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Áreas de enquadramento da competência: Pessoas; Desempenho; Desenvolvimento.

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Ética e valores (EV)	Compromisso (C)	Conduta pessoal
	Comportamentos		
5	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na Organização, consistentes com os princípios e valores da AP.	Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.	Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.

**II)- Orientação para os Resultados (OR):** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Área de enquadramento da competência: Desempenho.

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Foco nos resultados (FR)	Otimização dos recursos (OTR)	Qualidade (Q)
	Comportamentos		
5	Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.	Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.	Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.

**III) – Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (OPGP):** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Área de enquadramento da competência: Desempenho.

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Organização ((OR)	Planeamento (PL)	Gestão de projetos (GP)
	Comportamentos		
5	Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.	Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.	Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.

**IV) - Liderança (L):** Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

Área de enquadramento da competência: Pessoas.

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Delegação (DL)	Desenvolvimento dos trabalhadores (DT)	Motivação (MT)
	Comportamentos		
4	Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em	Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento	Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Delegação (DL)	Desenvolvimento dos trabalhadores (DT)	Motivação (MT)
	Comportamentos		
	todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.	contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.	visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.

**V) - Visão Estratégica (VE):** Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da Organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da Organização e promover ativamente o alinhamento da Organização com as estratégias do Governo Área de enquadramento da competência: Desenvolvimento.

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Pensamento estratégico (PSE)	Planeamento estratégico (PLE)	Prosseção da estratégia (PSE)
	Comportamentos		
4	Articula uma visão prospetiva global e coerente, integrando de forma abrangente o contexto interno e externo da Organização, incluindo tendências e contingências futuras, e antecipando ameaças e oportunidades com impacto no sucesso e na sustentabilidade futura do ecossistema.	Desenvolve estratégias para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da Administração Pública, tendo em conta as estratégias do Governo, a participação das partes interessadas, as redes nacionais e internacionais em que se insere, assim como	Cria estratégias e iniciativas para divulgar a visão, objetivos e estratégias da Organização interna e externamente e para promover o alinhamento com os mesmos e com as estratégias do Governo nos vários níveis da Organização.

Nível de exigência do comportamento	Componentes da competência		
	Pensamento estratégico (PSE)	Planeamento estratégico (PLE)	Prosseção da estratégia (PSE)
	Comportamentos		
		as tendências e as contingências futuras.	

### 3. DEFINIÇÃO DOS SISTEMAS DE VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E A PONDERAÇÃO A ATRIBUIR A CADA UM DESTES PARA O CÁLCULO FINAL DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

O júri do procedimento concursal deliberou que a Classificação Final (CF), bem como os resultados de todas as Fórmulas a aplicar na valoração de cada um dos Métodos de Seleção e dos respetivos Critérios de Avaliação, serão expressos numa escala de classificação até 20 (vinte) valores, arredondada, por defeito ou por excesso, à centésima.

Face à natureza e importâncias das funções inerentes ao Cargo a prover, o Júri do Procedimento Concursal deliberou que não podem ser propostos para provimento os Candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos Métodos de Seleção (AC ou EP), por ser considerada como manifestação de reduzida aptidão para o exercício do Cargo.

#### A. VALORAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO A APLICAR NA AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)

A Classificação a atribuir a cada Candidato na Avaliação Curricular (AC) será expressa numa escala até 20 (vinte) valores, arredondada à centésima, de acordo com a seguinte Fórmula:

$$\text{Avaliação Curricular (AC)} = (\text{HA} \times 0,4) + (\text{EP} \times 0,4) + (\text{FP} \times 0,2)$$

Em que:

HA corresponde à valoração obtida no Critério de Avaliação Habilitação Académica;

EP corresponde à valoração obtida no Critério de Avaliação Experiência Profissional;

FP corresponde à valoração obtida no Critério de Avaliação Formação Profissional.

#### I) Valoração do Critério de Avaliação Habilitação Académica (HA):

A Avaliação da Habilitação Académica (HA) dos Candidatos será valorada numa escala até 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

<b>Formação Académica</b>	<b>Valoração (não cumulativa, sendo atribuído o valor mais elevado correspondente á situação do Candidato)</b>
Mestrado	18 (dezoito) valores
Licenciatura Pré-Bolonha	16 (dezasseis) valores
Licenciatura Pós-Bolonha	12 (doze) valores

A valoração da Formação Académica de base será acrescida de 2 (dois) valores no caso de o Candidato ser detentor de **Doutoramento**, sendo que este acréscimo de pontuação não é cumulativo na presença de mais do que uma Formação.

Não será considerado qualquer Grau de Formação Académica do Candidato que não esteja devidamente comprovado na Candidatura, através de documento emitido pelo respetivo Estabelecimento de Ensino.

## **II) Valoração do Critério de Avaliação Experiência Profissional (EP):**

A Avaliação da Experiência Profissional (EP) dos Candidatos será avaliada através de dois Subcritérios:

- i) **Experiência Profissional Geral (“EPG”)**, que visa ponderar o desempenho profissional efetivo no que respeita à experiência em geral no exercício de função, cargo ou categoria para cujo provimento seja exigível Licenciatura;
- ii) **Experiência Profissional Específica (“EPE”)**, que visa ponderar o desempenho profissional efetivo no que respeita à experiência em Cargo Dirigente da Administração Pública.

A Avaliação da Experiência Profissional (EP) dos Candidatos será valorada numa escala até 20 (vinte) valores, arredondada à centésima, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Experiência Profissional (EP)} = (\text{EPG} \times 0,5) + (\text{EPE} \times 0,5)$$

Em que:

- EPG corresponde à valoração obtida no Subcritério Experiência Profissional Geral (EPG);
- EPE corresponde à valoração obtida no Subcritério Experiência Profissional Específica (EPE).

A Valoração do Subcritério Experiência Profissional Geral (EPG) dos Candidatos será realizada numa escala até 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

<b>Experiência Profissional Geral</b>	<b>Valoração (não cumulativa, sendo atribuído o valor mais elevado correspondente á situação do Candidato)</b>
Experiência Profissional igual ou superior a 14 (catorze) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de licenciatura	20 (vinte) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 12 (onze) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	16 (dezasseis) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 8 (oito) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	12 (valores) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 4 (quatro) anos, em funções, cargos ou carreiras, nos sectores público ou privado, para os quais seja exigível a posse de Licenciatura	10 (valores) valores

A Valoração do Subcritério Experiência Profissional Específica (EPE) dos Candidatos será realizada numa escala até 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

<b>Experiência Profissional Específica</b>	<b>Valoração (não cumulativa, sendo atribuído o valor mais elevado correspondente à situação do Candidato)</b>
Experiência Profissional igual ou superior a 6 (seis) anos, em Cargo de Direção na Administração Pública	20 (vinte) valores
Experiência Profissional igual ou superior a 3 (três) anos, em Cargo de Direção na Administração Pública	16 (dezasseis) valores
Experiência Profissional inferior a 3 (três) ano, em Cargo de Direção na Administração Pública	14 (catorze) valores
Sem experiência em Cargo de Direção na Administração Pública	10 (dez) valores

Não será considerada qualquer Experiência Profissional, Geral (EPG), ou Específica (EPE), do Candidato, que não esteja devidamente comprovada na Candidatura, através de documento emitido pelas respetivas Entidades Patronais.

### III. Valoração do Critério Formação Profissional (FP):

A Formação Profissional (FP) dos Candidatos será avaliada em função das Ações de Formação Concluídas pelo Candidato e relacionadas com a área de atuação ou conteúdo funcional do Cargo a prover, com duração igual ou superior a 3,5 horas, sendo contabilizadas até ao máximo de 20 (vinte) valores, nos seguintes termos:

Tipo de Formação	Valoração (os valores apurados são cumulativos, sendo somados até ao máximo de 20 (vinte) valores)
Ação de Formação, com exceção de Pós-Graduação, Especialização ou Curso de Dirigente, concluída após 1 de janeiro de 2020	0,5 (meio) valor por cada 7 (sete) horas de formação
Ação de Formação, com exceção de Pós-Graduação, Especialização ou Curso de Dirigente, concluída após 1 de janeiro de 2020, na área da Avaliação de Desempenho (SIADAP), Contratação Pública, Gestão de Projeto	1 (um) valor por cada 7 (sete) horas de formação
Pós-Graduação ou Especialização na área do cargo a prover ou Curso de Dirigente, independentemente da data de conclusão	10 (dez) valores, independentemente do número de formações

Quando a duração da Formação estiver expressa em dias, serão contabilizadas 7 (sete) horas por cada dia e considera-se que uma semana corresponde a 35 horas.

Não serão consideradas Ações de Formação que não estejam devidamente comprovadas na Candidatura, através de documento emitido pelas respetivas Entidades Formadoras, nem aquelas cujo Certificado não mencione a duração nem a data de realização.

### B. VALORAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO A APLICAR NA ENTREVISTA PÚBLICA (EP)

A Classificação a atribuir a cada Candidato na Entrevista Pública (EP) será expressa numa escala até 20 (vinte) valores, resultando da média aritmética simples das classificações obtidas no conjunto das competências avaliadas, arredondada à centésima, sendo utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{Entrevista Pública (EP)} = (\text{OSP} + \text{OR} + \text{OPGP} + \text{L} + \text{VE}) / 5$$

Em que:

- OSP - Orientação para o Serviço Público;
- OR- Orientação para os Resultados;
- OPGP – Organização, planeamento e gestão de projetos;
- L – Liderança;
- VE- Visão Estratégica.

Cada competência avaliada na Entrevista Pública (EP) dos candidatos é valorada numa escala de classificação até 20 (vinte) valores, arredondada à centésima, resultante da média aritmética das valorações atribuídas à competência em avaliação.

A cada competência estão ancorados 3 comportamentos, sendo a classificação determinada de acordo com o quadro seguinte:

Não demonstra nenhum dos comportamentos associados às competências em avaliação	4 valores
Demonstra, claramente 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação	12 valores
Demonstra, claramente 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação	16 valores
Demonstra, todos os comportamentos associados às competências em avaliação	20 valores

A Avaliação e Valoração da Entrevista Pública (EP) de cada candidato será vertida numa Ficha Individual, assinada pelos membros do júri do procedimento concursal. A entrevista terá a duração aproximada de 30 minutos.

Relativamente à aplicação do Método de Seleção Entrevista Pública (EP), o Júri do Procedimento Concursal, oportunamente, e por motivos de confidencialidade, aprovará o respetivo Guião de Entrevista.

### C. PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELECÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

O Júri do Procedimento Concursal deliberou que, para o Cálculo da Classificação Final, resultante da ponderação das Classificações obtidas em cada um dos Métodos de Seleção, será utilizada a seguinte Fórmula:

$$\text{Classificação Final} = (\text{AC} \times 0,4) + (\text{EP} \times 0,6)$$

Em que:

**AC** corresponde à Classificação obtida na Avaliação Curricular; **EP** corresponde à Classificação obtida na Entrevista Pública.

A Classificação Final, bem como os resultados de todas as fórmulas a aplicar na valoração de cada um dos Métodos de Seleção e dos respetivos Critérios de Avaliação, serão expressos numa Escala de Classificação de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, arredondada à centésima.

O Júri do Procedimento Concursal deliberou, ainda, que, em caso de igualdade na Classificação Final, serão considerados os seguintes Fatores preferenciais, pela ordem apresentada:

- I) Maior classificação Obtida na Entrevista Pública
- II) Maior classificação Obtida na Avaliação Curricular;
- III) Maior valorização obtida nos parâmetros da Entrevista Pública, sucessivamente pela ordem que figuram na definição do perfil de competências técnicas e comportamentais aplicáveis ao adequado desempenho do Cargo Dirigente a prover.

E, para constar, foi lavrada a presente Ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos membros do júri do procedimento concursal.

Presidente,

Vogal,

Vogal,